



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE TKON

---

**BROJ: 6**

**TKON, 29. svibnja 2019. godine**

**GODINE: IV**

---

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE TKON

- Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela.....1

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/2008., 61/2011., 04/2018. i 96/2018.) i članka 48. Statuta Općine Tkon („Službeni glasnik Općine Tkon“, broj: 02/2017. i 01/2018.), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, načelnik Općine Tkon donosi

**Izmjene i dopune Pravilnika  
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj: 14/2016.), dalje u tekstu: Pravilnik, u dijelu Sistematizacija radnih mjesta – Jedinственi upravni odjel, mijenja se: Redni broj: 1 i sada glasi:

**Redni broj: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv:** Pročelnik Jedinственog upravnog odjela

**Stručno znanje:**

- magistar pravne ili ekonomske struke \*
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinственog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima; upravlja radom Jedinственog upravnog odjela;	15
Obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, protupožarne i civilne zaštite, razvoja i društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Tkon, imovinsko pravnih odnosa, poslovima planiranja, izvršavanja i izvješćivanja o Proračunu Općine Tkon;	35
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; brine o zakonitom radu općinskog vijeća;	15
Prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela; donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela;	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственom upravnom odjelu;	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom	5

korištenju imovine i sredstava za rad;	
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područna (regionalne) samouprave i drugim institucijama;	5
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

\*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

### Članak 2.

U Pravilniku, u dijelu Sistematizacija radnih mjesta – Jedinственi upravni odjel, mijenja se: Redni broj 2 i sada glasi:

#### **Redni broj: 2**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši savjetnik

**Klasifikacijski rang:** 4

**Naziv:** Viši savjetnik za fondove EU

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- certifikat javne nabave

**Broj izvršitelja:** 1

#### **OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Prati domaće i međunarodne natječaje na kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave a koji se financiraju iz fondova EU;	10
Priprema i objedinjuje potrebnu dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za Općinu Tkon prema fondovima EU;	25
Brine o pravovremenosti prijave te vodi evidenciju o prijavljenim projektima;	10
Obavlja administrativne, stručne i druge poslove u svim fazama pripreme i provedbe projekata;	10
Prati uspješnost dinamike provedbe projekata, prati namjensko trošenje sredstava namijenjenih provedbi projekata, prati rokove, izrađuje izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata;	15
Prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata koje općina razvija	5

u partnerstvu s drugim subjektima;	
Koordinira aktivnosti vezane za razvojne projekte Općine, ažurira bazu općinskih razvojnih projekata za EU fondove i projekte iz drugih izvora;	5
Priprema i provodi postupke javne nabave za odobrene natječaje, kao i postupke nabave za potrebe Jedinственог upravnog odjela;	10
Priprema i izrađuje planove javne nabave u suradnji s pročelnikom Jedinственог upravnog odjela, izrađuje izvješća i vodi propisane evidencije o postupcima javne nabave;	5
Stručno se usavršava prati zakone i druge propise Republike Hrvatske i Evropske unije, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

#### Članak 3.

Službenik zatečen u službi u Jedinственом upravnom odjelu, imenovan odnosno raspoređen na radno mjesto koje je izmijenjeno ovim Izmjenama i dopunama Pravilnika, nastavlja sa radom na radnom mjestu na kojem je zatečen, odnosno biti će raspoređen na radno mjesto u skladu s ovim Izmjenama i dopunama Pravilnika, te će se o tome donijeti posebno rješenje.

#### Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Tkon“.

KLASA: 120-02/16-01/1

URBROJ: 2198/32-02/1-19-2

Tkon, 29. svibnja 2019.

Općinski načelnik  
Goran Mušćet